



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

Bogotá D. C., 20 de marzo de 2007
CTCP N° 026 / 2007

Señor(a):

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

CIUDAD

REFERENCIA:

FECHA DE LA CONSULTA....:	15 de febrero de 2007
ENTIDAD DE ORIGEN.....:	Presentación Directa
Nº DE RADICACIÓN CTCP...:	0000000
TEMAS.....:	Obligatoriedad de dejar copias de los papeles de trabajo por el revisor fiscal.

En desarrollo de lo previsto en el Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 expedida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública y cumplido el trámite previsto en esta disposición, respondemos su consulta de la referencia, en la cual se plantea:

PREGUNTA 1 (Textual):

“EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBAS DECRETADAS A TRAVÉS DEL AUTO DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2007, SOLICITO DE MANERA RESPETUOSA A ESA ENTIDAD SE SIRVA INFORMAR ACERCA DE LOS CONCEPTOS QUE SE TENGAN RELATIVOS A LA OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR COPIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE REVISORÍA FISCAL CON CADA UNO DE LOS CLIENTES.”

RESPUESTA:



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública ha emitido principalmente los siguientes documentos en los cuales se ha tratado lo relacionado con la obligatoriedad de dejar copias de los papeles de trabajo por el revisor fiscal. Ellos son:

- ✍ Pronunciamiento N° 05 de 1994
- ✍ Oficio CTCP 103 de 1997
- ✍ Oficio CTCP 043 de 2002
- ✍ Oficio CTCP 252 de 2005
- ✍ Oficio CTCP 008 de 2007

Para mayor facilidad, hemos transcrito los documentos citados al final del presente documento.

En este orden de ideas, en los términos anteriores se absuelve la consulta presentada, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante que los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, su contenido no compromete la responsabilidad de este organismo, no es de obligatorio cumplimiento o ejecución, no constituye acto administrativo y contra él no procede recurso alguno.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA AGUDELO VARGAS
Presidente

MVAV/grb

C:\Documents and Settings\CONSEJO4\Mis documentos\~ G R
BIBORRADORES\Proyectos de Respuestas GRB \CIRCULADOS\Circulados
2007\2007 - 03\C - 000 JCC (Manuel Pinzón) Conservación de papeles de
trabajo.doc
20/03/2007 15:41



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PUBLICA

PRONUNCIAMIENTO 5

PAPELES DE TRABAJO

PRONUNCIAMIENTO SOBRE

PAPELES DE TRABAJO

400. GENERALIDADES

01. La obligación para el contador público de elaborar papeles de trabajo parte de lo regulado por el Artículo 90. de la Ley 43 de 1990, en los siguientes términos:

Artículo 90. De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

02. Los papeles de trabajo que prepara y mantiene el contador público, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas las que se incluyen en el pronunciamiento No. 4. La tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (literal c, numeral 2 Artículo 7 de la Ley 43 de 1990) establece: "Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión."

03. Los papeles de trabajo pueden tomar la forma de:

- Planillas contables, las cuales permiten el análisis de cuentas de la contabilidad. Dichas planillas pueden ser sumarias o de detalle.

- Otros pueden consistir en copias de correspondencia, extractos de actas de Asamblea de Accionistas y Juntas Directivas, gráficas de organización, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, certificaciones, etc.

04. Estas planillas, hojas de análisis, listas y documentos, que integran los papeles de trabajo, debidamente clasificados y comentados, evidencian que:

a. El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente como lo exige la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

b. Se ha estudiado y evaluado el control interno para determinar los procedimientos de auditoría, cumpliendo con la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.

c. Se encuentran soportadas las bases para preparar el informe, el alcance del trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión.

410. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

05. Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

a. Facilitar la preparación del informe.

b. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.

c. Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.

d. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.

e. Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

f. Servir de guía en revisiones subsecuentes.

g. Cumplir con las disposiciones legales.

420. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS

PAPELES DE TRABAJO

06. Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

07. Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

08. Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del contador público deberá estar respaldada en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

09. Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

10. Los papeles de trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe tenerse presente que, muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

430. PLANEACION Y CONTENIDO DE LOS

PAPELES DE TRABAJO

11. La preparación adecuada de los papeles de trabajo, requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso del trabajo. A medida que se va desarrollando el proceso de verificación la persona debe revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

12. Existen alternativas en la preparación de un tipo determinado de papel de trabajo. Es conveniente estudiar la forma de la cédula u hoja de análisis utilizada en trabajos similares o en el mismo trabajo en oportunidad anterior. En algunos casos, la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno y en otras ocasiones, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada. Regularmente, se utiliza una hoja de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o comprobación; sin embargo, hay ocasiones en que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas diferentes, relacionadas entre sí.

13. En algunas circunstancias es conveniente mostrar en una sola planilla informaciones relacionadas tales como: los documentos por pagar, los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado; las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones causadas y cargadas a gastos. Las hojas de trabajo deben tener un tamaño estándar, lo cual es un



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

requisito esencial para su adecuado y esmerado archivo en el expediente de papeles de trabajo.

14. Dado que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el contador público, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo, hay ciertas categorías generales dentro de las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo, a saber:

- a. Programas de auditoría.
- b. Cuestionarios y hojas de puntos pendientes de investigar.
- c. Hojas de trabajo relativas a los saldos de cuentas de control y auxiliares.
- d. Hojas de trabajo con los resultados de las pruebas de cumplimiento.
- e. Cuestionarios con evaluación de los controles.
- f. Asientos de ajustes y de reclasificaciones.
- g. Planillas, hojas de análisis y otros papeles de soporte.
- h. Extractos de actas y otros papeles narrativos.
- i. Certificaciones y confirmaciones.
- j. Escrituras de constitución y reformas.
- k. Borradores del dictamen, de los estados financieros y de las notas.

440. EXPEDIENTES DE AUDITORIA

15. Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño del ente que se examina, pero regularmente, se clasifica para cada ente dos clases de expedientes:

- a. El expediente o expedientes del trabajo anual que pertenece exclusivamente al examen o revisión del año o período que cubre.
- b. El expediente o expedientes del archivo permanente que contiene la información que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no requiere ser duplicada. El archivo permanente cumple entre otros los siguientes objetivos:
 - Refrescar la memoria del contador público acerca de partidas aplicables a varios ejercicios.
 - Proporcionar a los nuevos auxiliares un breve resumen de las políticas y de la organización del cliente.
 - Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente, la necesidad de su preparación ejercicio tras ejercicio.
16. La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente, es obtenida en el curso del primer trabajo y una considerable parte del tiempo invertido en el primer trabajo se dedica a la obtención y evaluación de información general como la siguiente:
 - a. Extracto o copia de la Escritura de Constitución de la entidad.
 - b. Catálogo de cuentas, manuales de procedimiento y políticas contables establecidas.
 - c. Reglamentos de emisión de acciones y obligaciones.
 - d. Contratos de arrendamiento, patentes, estudio actuarial de pensiones de jubilación, participación de utilidades y bonificaciones, contratos de obligaciones a largo plazo y garantías.
 - e. Gráficas de organización y alcance de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.
 - f. Condiciones de la planta, procesos de fabricación y principales productos.
 - g. Extractos de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
 - h. Análisis de cuentas "permanentes", tales como terrenos, capital social y pasivo a largo plazo.
17. La información anterior deberá ser cuidadosamente conservada por el contador público en el expediente de archivo permanente, de tal manera que pueda evitar una innecesaria repetición del trabajo durante exámenes subsiguientes. Con esta información, debidamente clasificada y estudiada, los trabajos pueden ser planeados en forma más eficiente, los nuevos

auxiliares, pueden obtener, en consecuencia, una conveniente disposición hacia las políticas y problemas del ente. Para que el archivo permanente cumpla con su objetivo, debe ser actualizado en el curso de cada trabajo, haciendo los cambios a que haya lugar. El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y ser convenientemente conservado de tal manera que pueda ser utilizado en cada revisión.

450. NORMAS PARA LA PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

18. Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente.

19. Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.

20. Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente. Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.

a. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del ente, una descripción de la información presentada, el período cubierto.

b. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.

c. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado del trabajo y del supervisor que los revisó.

21. La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y los documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo. Omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado pueden provocar situaciones embarazosas para el contador público que efectúa una revisión subsiguiente de los resultados del trabajo y, además, consituyen huellas de un apresuramiento, que a la larga se traduce en un sustancial desperdicio de tiempo.

22. Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado. La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, debe estar claramente establecida.

23. La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el contador público, debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados en lugar de ser dedicados al detalle de las cantidades examinadas. La simple copia de cifras sólo reflejan el hecho de que el contador público desconoce cómo conducir la revisión adecuada. En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el contador público debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias.

24. La extensión y alcance de las pruebas selectivas deben ser claramente mencionadas en cada fase del trabajo en la que el procedimiento sea aplicado. La creciente confianza en las pruebas selectivas tipifica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas. La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la revisión, deben ser claros. Cualquier información obtenida que demuestre ser inapropiada debe ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

25. A medida que avanza la revisión, debe elaborarse una hoja o lista de asuntos pendientes de investigación. En el curso de la revisión surgen problemas que no pueden ser solucionados de inmediato y por medio de listado de estos puntos, en una hoja destinada a esa finalidad se pospone su revisión. La lista de asuntos pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

26. Se podrá lograr un ahorro considerable de tiempo, utilizando los servicios del personal del ente. El ente estará normalmente gustoso de proporcionar esta cooperación ya que el costo del trabajo se verá reducido y su eficiencia se incrementará al liberar al contador público de tanto trabajo de detalle como sea posible. Las planillas preparadas por empleados del cliente, deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y no aceptarse sin previa comprobación.

27. Los papeles de trabajo deben ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

planilla, análisis o memorando sea concluido, debe ser llevado al expediente respectivo. Es recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

460. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

28. Para realizar un trabajo satisfactorio el contador público debe tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente y mucha de esta información es confidencial. El ente no estaría dispuesto a proporcionar al contador público información a la cual no tienen acceso empleados y competidores, a menos que pudiese confiar en el secreto profesional que deben mantener el contador público según lo establecido por las normas de ética y las disposiciones legales que regulan la profesión de contador público (ver pronunciamiento No. 3).

29. Gran parte de la información obtenida por el contador público, con carácter confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

30. Los papeles de trabajo deben ser adecuados y permanentemente protegidos y en ninguna circunstancia debe el contador público perder el control sobre sus papeles de trabajo, en el curso de una revisión, ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y razonabilidad de su informe. Cuando los papeles de trabajo se encuentran fuera de control del contador público, pueden perderse, ser robados o alterados. No es buena práctica dejar los papeles de trabajo en la oficina del cliente durante la noche o permitir que los empleados del cliente tengan acceso a ellos.

31. La Ley 43 de 1990 reglamentaria de la Contaduría Pública incluye los siguientes artículos relacionados con el secreto profesional o confidencialidad:

a. Artículo 63. El contador público está obligado a guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca en razón del ejercicio de su profesión, salvo en los casos en que dicha reserva sea levantada por disposiciones legales.

b. Artículo 64. Las evidencias del trabajo de un contador público, son documentos privados sometidos a reservas que únicamente pueden ser conocidas por terceros, previa autorización del cliente y del mismo contador público, o en los casos previstos por la ley.

c. Artículo 65. El contador público deberá tomar las medidas apropiadas para que tanto el personal a su servicio, como las personas de las que obtenga consejo o asistencia, respeten fielmente los principios de independencia y de confidencialidad.

d. Artículo 66. El contador público que se desempeña como catedrático podrá dar casos reales de determinados asuntos pero sin identificar de quien se trata.

e. Artículo 67. El contador público está obligado a mantener la reserva comercial de los libros, papeles o informaciones de personas a cuyo servicio hubiere trabajado o de los que hubiere tenido conocimiento por razón del ejercicio del cargo o funciones públicas, salvo en los casos contemplados por disposiciones legales.

Parágrafo. Las revelaciones incluidas en los estados financieros y en los dictámenes de los contadores públicos sobre los mismos, no constituyen violación de la reserva comercial, bancaria o profesional.

470. PROPIEDAD CONTROL Y PROTECCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

32. Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del contador público, la circunstancia de que los papeles de trabajo sean de naturaleza confidencial exige que éstos deben ser protegidos en forma permanente. Los papeles de trabajo son preparados en las oficinas del ente, de los registros del ente, y a expensas del ente; pero aún así, estos papeles de trabajo son propiedad exclusiva del contador público.

33. La propiedad de los papeles de trabajo, no obstante está sujeta a las limitaciones de ética profesional sobre violaciones de información ante las autoridades competentes. En algunas ocasiones, ciertos papeles de trabajo pueden servir como punto de referencia para una entidad, pero nunca como soporte o sustituto de un registro contable.

34. La propiedad de los papeles de trabajo del contador público, es consecuencia lógica de las relaciones entre el contador público y el ente ya que él no es un empleado común del mismo. Es un profesional independiente que tiene la libertad para determinar los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones profesionales.

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA

CONCEPTO 43 DE 2002

CONSERVACION PAPELES DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL COMERCIANTE PROBLEMA CONSULTADO

Cual sería la aplicación a la norma sobre los papeles de trabajo de los departamentos de auditoría interna ya que la ley 43 (Art. 9) obliga al contador público a conservar sus papeles de trabajo por un término no inferior a 5 años. Es aplicable este artículo para estos departamentos?

Aplicaría el 2649 (Art. 134) que se refiere a los documentos del comerciante donde la obligatoriedad de conservación de documentos es de 20 años cuando no se utilizan medios técnicos de reproducción o el tiempo definido cuando si se utilicen estos medios técnicos?

CONSIDERACIONES

LEY 222 DE 1995 (Art. 1) SOCIEDAD COMERCIAL Y AMBITO DE APLICACION DE ESTA LEY.

"El artículo 100 del Código de Comercio quedará así:

Artículo 100. Se tendrán como comerciales, para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos o empresas mercantiles. Si la empresa social comprende actos mercantiles y actos que no tengan esa calidad, la sociedad será comercial. Las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles.

Sin embargo, cualquiera que sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil" Consulta 258 de 1998 (Junta Central de Contadores) " ... en tratándose de auditoría de aspectos relacionados con el ejercicio de la disciplina contable, deberán controlarse, necesariamente, los servicios de un profesional de la Contaduría Pública"

CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LIBROS

EL Decreto 2649 de 1993, se refiere en el artículo 134 sobre Conservación y Destrucción de los Libros. Estipula que los entes económicos están en la obligación de conservar en forma ordenada los libros de contabilidad, actas, de registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Luego indica que, salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de Veinte (20) años, contados a partir del último cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciante, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. El artículo aclara, cuando se garantice su reproducción por un medio técnico de los documentos del ente económico, éstos podrán ser destruidos después de diez (10) años, exposición que está en concordancia con el artículo 60 del Código de Comercio. El Código del Comercio, Decreto- Ley 410 de 1971, sobre el tema, hace referencia en los artículos siguientes:

DEBERES DE LOS COMERCIANTES

En el Art. 19 sobre obligaciones del comerciante en el numeral 2º se refiere a la inscripción en el registro mercantil de todos los actos, libros y documentos de acuerdo a las formalidades de ley y en el numeral 4 se refiere a conservar con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades; El artículo 48 establece que, todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros; señala que las normas del Código de Comercio y demás sobre el tema, podrá autorizar el uso de sistemas que, como la micro filmación faciliten guardar los archivos de los documentos y correspondencia de los comerciantes, para que éstos sean la historia clara completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

El Artículo 60 estipula que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por lo menos por diez años, tomando como referencia el cierre de aquellos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Esta norma autoriza al comerciante que después de los diez(10) años, éste sí quiere puede destruirlos siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, llenando los requisitos de verificación por parte de la Cámara de Comercio donde se hayan registrado los libros, con el fin de constatar la exactitud de la reproducción de la copia; además el Secretario de la Cámara de Comercio, firmará el acta en la que anotará la relación de los libros, papeles y documentos que se destruyeron y los procedimientos para su reproducción.

Decreto 2620 de 1993, reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

El decreto en comento, indica que el comerciante podrá utilizar cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de los documentos, entre otros medios que puede utilizar el comerciante, menciona la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos.

Para la reproducción de los documentos se debe contar con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante, quien mediante acta dejará constancia de la relación de documentos reproducidos y la exactitud de los mismos; además de que los jefes del registro mercantil certifiquen la exactitud de la reproducción de acuerdo al medio técnico utilizado.

Ley 43 de 1990

Artículo 7°.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

1. Normas Personales: Entrenamiento adecuado, habilidades para ejercer.

2. Relativas a la ejecución del trabajo: Planeación técnica, supervisión apropiada;

apropiado estudio, evaluación del Control Interno, obtener evidencia, para tener bases razonables en el dictamen.

3. Rendición de Informes: Naturaleza de la relación con los Estados Financieros, carácter del examen, alcance y dictamen; si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con principios aceptados en Colombia; si los principios se aplican de manera uniforme entre dos períodos; si existen salvedades.

Artículo 9°.- "De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público, se prepararán

conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, en los casos previstos en las leyes.

Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración"

CONCEPTO

Los papeles de trabajo de los departamentos de auditoría interna, preparados para soportar el juicio profesional de un Contador Público o una sociedad de Contadores Públicos, deberán conservarse por un tiempo no inferior a 5 años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

La demás documentación del comerciante, deberá conservarse de acuerdo con las normas tanto del Código de Comercio (Art. 60), como del decreto reglamentario 2649/93 (Art. 134) y Ley 222 de 1995 (Art. 1°).

El presente concepto fue aprobado por la Sala Plena del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en la sesión realizada el 01 de Octubre de 2002, actuando como ponente el Consejero Héctor Jaime Correa Pinzón y con los votos positivos de los Consejeros María Ofelia Polanco Mayorga, Neftalí Ríos Serrano, Luis Alfredo Caicedo Ancines y Luis Antonio Anaya Bernal. Este concepto tiene los alcances previstos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN MYRIAM ALVAREZ ALVAREZ

Presidente Secretaría

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA

PAPELES DE TRABAJO DE

CONTADORES PUBLICOS

(Concepto CCTCP 103 de Mayo 6 de 1997)

CONSULTA

Con base en los hechos narrados por una Sociedad de Contadores Públicos, se solicita que el Consejo Técnico se pronuncie sobre los puntos relacionados con los papeles de trabajo así :

Existe obligación de un Contador Público de exhibir a un tercero la evidencia de su trabajo, con base en la autorización escrita de levantar la reserva de los Papeles de Trabajo emanada del actual representante legal de la entidad donde prestó sus servicios? En caso afirmativo cual sería el plazo máximo que dispondría el Contador Público para hacerlo?

CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, mediante el PRONUNCIAMIENTO No. 5, hizo algunas precisiones sobre los papeles de trabajo, las que se explican por sí solas. Sin embargo, en este punto es importante no perder de vista lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 43 de 1990 que dispone: "... De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público se prepararán conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas... Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las Entidades Estatales y por los funcionarios de la Rama Jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco años, contados a partir de la fecha de su elaboración..."

Así las cosas, el Legislador determina tres eventos en los cuales la reserva sobre los papeles de trabajo puede ser levantada y son:

a. Por solicitud de las Entidades Estatales en los casos previstos en la ley, especialmente para hacer efectiva la vigilancia Estatal y las normas fiscales.

b. Por solicitud de los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, en ejercicio de sus funciones, debe entenderse, también en los casos previstos por la ley.

c. Pueden ser conocidos por terceros, previa autorización del cliente y del mismo Contador

Público (artículo 64 Ley 43 de 1990).

En este punto es donde el Consejo Técnico de la Contaduría Pública se detiene para examinarlo con mayor profundidad, como quiera que es la columna vertebral de la consulta:

El artículo 9 citado es contundente al decir que los papeles de trabajo "... Son propiedad exclusiva del Contador Público...", si son propiedad exclusiva empieza a verse claro porque el artículo 64 requiere la autorización conjunta de dos personas para levantar la reserva, esas dos personas son el cliente y el mismo Contador Público.

Lo anterior quiere decir, que el Contador Público no tiene la obligación de levantar la reserva sino exclusivamente en los casos previstos por la ley; en los demás casos, como este de ponerlos en conocimiento de una Sociedad de Contadores Públicos, el Contador Público podrá levantar o no la Reserva, si así lo decide unilateralmente, teniendo en cuenta que en principio la Sociedad de Contadores Públicos es considerada como un tercero.

De otra parte, si se analiza la comunicación anexa se determina su objeto cual es el de

"establecer una evaluación administrativa, contable, financiera y tributaria de la Institución..." podemos concluir que esta labor la puede adelantar la Sociedad de Contadores Públicos con base en los libros y papeles de contabilidad de la Entidad contratante sin contar con la voluntad del Contador Público y sin que sea absolutamente necesario la exhibición de los papeles de trabajo elaborados por éste durante el tiempo de su gestión.

Bogotá D. C., 26 de diciembre de 2005

OFCTCP / 0252 / 2005



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

Ref.: Consulta de fecha 01 de julio de 2005

Radicación: 0150

Tema: Conservación de papeles de trabajo

En desarrollo de lo previsto en el Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 expedida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública y cumplido el trámite previsto en esta disposición, respondemos su consulta de la referencia, en la cual se plantea:

PREGUNTA 1 (Textual):

"EL PRESENTE ES PARA SOLICITARLES UN CONCEPTO ACERCA DEL TEMA QUE SE REFIERE A LOS PAPELES DE TRABAJO DESCRITO EN LA LEY 43 DE DICIEMBRE DE 1990, EN EL CUAL ES CLARO (SIC) LA DISPOSICIÓN ACERCA DEL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. AUN ASÍ, QUISIÉRAMOS PRECISAR SI EN EL CASO DE LOS PAPELES DE TRABAJO QUE SURGEN DE LAS AUDITORÍAS DE SISTEMAS GESTIÓN (SIC) DE CALIDAD, ESTE CONCEPTO DEBE CONSERVAR (SIC) LO DISPUESTO O ¿CUÁL PUEDE SER EL TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN?"

RESPUESTA:

Para responder el interrogante planteado conviene, dada su pertinencia, mencionar lo expuesto sobre los Papeles de Trabajo por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública en el Pronunciamiento N° 05 del 26 de agosto de 1994, en el cual se destaca, en resumen, que la obligación para el contador público de elaborar papeles de trabajo parte de lo regulado por el artículo 9° de la Ley 43 de 1990, en los siguientes términos:

"ART. 9°—De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

PAR.—Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración."

Puntualiza el Consejo que los papeles de trabajo que prepara y mantiene el contador público, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas las que se incluyen en el Pronunciamiento N° 04 del mismo año. Así, la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (literal c, numeral 2° del artículo 7° de la Ley 43 de 1990) establece:

"Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión".

Los documentos que integran los papeles de trabajo, debidamente clasificados y comentados, evidencian que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente como lo exige la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo; que se ha estudiado y evaluado el control interno para determinar los procedimientos de auditoría, cumpliendo con la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo, y que se encuentran soportadas las bases para preparar el informe, el alcance del trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión.

Ello por cuanto los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público que cumplen los siguientes objetivos fundamentales: a) Facilitar la preparación del informe; b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe; c) Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado; d) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo; e) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados; f) Servir de guía en revisiones subsecuentes, y g) Cumplir con las disposiciones legales.

Además, los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

De las anteriores precisiones fluye que en relación con los papeles de

trabajo revisten singular importancia en el ejercicio de la actividad de los profesionales de la contaduría pública y por eso la disposición consagrada en el Artículo 9 de la Ley 43 de 1990, expresamente se refiere a los papeles de trabajo mediante los cuales el contador público deja constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional, razón por la cual la obligación de conservación de dichos papeles se asigna a estos profesionales.

El caso materia de consulta se refiere a específicamente a actividades de auditoría de gestión de calidad, en la cual, si bien es importante la participación de contadores públicos, requieren de la participación de equipos interdisciplinarios, en lo cuales no siempre la responsabilidad principal recae en profesionales de esta área. Por ello, cuando el parágrafo del citado Artículo 9 de la Ley 43 señala que los papeles de trabajo deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración, tal obligación tendrá aplicación para el caso en el cual los responsables de la auditoría en comento ostenten la calidad de contadores o sociedades de contadores conforme lo previsto en los Artículos 1 y 4 de la misma Ley 43 de 1990.

Cabe recordar que si las actividades encargadas al auditor de gestión de calidad consisten exclusivamente en aquellas "relacionadas con la ciencia contable en general" o "implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares", vale decir que se enmarcan en lo previsto en el Artículo 2 de la Ley 43, tal actividad sólo podrá ser realizada por contadores públicos o sociedades de contadores.

No quiere decir lo expuesto que cuando las actividades de auditoría de gestión recaigan en personas diferentes a contadores públicos pueda omitirse la obligación de conservar los papeles de trabajo, pues consideramos que en estos eventos es aplicable a los responsables lo establecido por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Antitrámites), según el cual:

"Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales."

En este orden de ideas, en los términos anteriores se absuelve la consulta presentada, indicando que, para hacerlo, este organismo se cionó a la información presentada por el consultante que los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, su contenido no compromete la responsabilidad de este organismo, no es de obligatorio cumplimiento o ejecución, no constituye acto administrativo y contra él no procede recurso alguno.

Cordialmente,

HAROLD ÁLVAREZ ÁLVAREZ

Presidente

Bogotá D. C., 15 de febrero de 2007

CTCP / 008 / 2007

Ref.: Consulta de fecha 11 de octubre de 2006

Tema: Conservación de documentos contables



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

En desarrollo de lo previsto en el Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 expedida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública y cumplido el trámite previsto en esta disposición, respondemos su consulta de la referencia, en la cual se plantea:

PREGUNTA 1 (Textual):

"LES SOLICITO COMEDIDAMENTE INFORMARME SOBRE LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LA NUEVA LEY 962 DEL 2005, ARTICULO 28 QUE DICE QUE LOS DOCUMENTOS CONTABLES SE DEBEN CONSERVAR 10 AÑOS Y QUE ESTA LEY DEROGA EL ARTICULO 60 DEL CÓDIGO DE COMERCIO CUYA CONSERVACIÓN ERA DE 20 AÑOS.

MI INQUIETUD ES LA SIGUIENTE: ES POSIBLE QUE SE PROCEDA A DESTRUIR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DESDE EL AÑO 1986 AL AÑO 1995? QUE SEGÚN ESTA NUEVA LEY LOS DOCUMENTOS YA CUMPLIERON SU VIGENCIA. SI ALGÚN D LA DIAN NOS VISITA NO TENDREMOS INCONVENIENTE SI SOLICITAN ESTA INFORMACIÓN?

LA INFORMACIÓN QUE SE PLANEA DESTRUIR ES DE MANUFACTURAS DE CERÁMICA SA. "MANCESA" QUE HACE SEIS AÑOS SE FUSIONÓ Y QUEDÓ CON LA RAZÓN SOCIAL DE COLCERAMICA SA."

RESPUESTA:

Se tiene que a propósito de la obligación que a los comerciantes les asiste de conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades, el artículo 134 de Decreto 2649 de 1993, en clara alusión a los artículos 49 y 60 del Código de Comercio, establece:

"Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...."

Con la expedición reciente de la Ley 962 de 2005 conocida como "Ley Antitrámites", se hizo expresa mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Es así que el Artículo 28 de esta Ley dispuso que:

"Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales." (Resaltado fuera de texto)

Por otra parte, el Artículo 86 de la misma Ley 962 señaló:

La presente Ley rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. (Se subraya)

De suerte que, con base en lo expuesto se colige que, por virtud del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, fue derogado el artículo 60 del Estatuto Mercantil y de contera, el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, puesto que, como se observa en las normas transcritas de la comentada Ley 962, resultó modificado el término durante el cual el comerciante debe conservar su información comercial y contable, reduciéndolo de veinte (20) a diez (10) años; y, además, introduciendo la posibilidad de utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico o electrónico que garantice su reproducción fidedigna.

En igual sentido se han pronunciado la Superintendencia de Sociedades mediante oficios 220-069768 y 096824 de 2006 y de Industria y Comercio, organismo que, al analizar las consecuencias derivadas de la mencionada Ley 962, manifestó a través del Concepto 05054043 del 12 de octubre de 2005, lo siguiente:

"...a partir de la entrada en vigencia de la Ley 962 de 2005 y en concordancia con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante únicamente deben ser conservados por un

período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pudiéndose utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Al respecto, se debe aclarar que en caso de que se utilice un medio electrónico para la conservación de tales documentos, el mismo deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y en dicho caso, no será necesaria la conservación física (en papel) de los libros y papeles del comerciante. En este evento, una vez se garantice la reproducción exacta de los libros y papeles, a través del citado medio electrónico, el comerciante está en posibilidad de destruir directamente dichos documentos, encontrándose obligado, únicamente, a conservarlos por un período de diez (10) años en el medio electrónico en el que se hubieren reproducido." (Resaltado fuera del texto)

En este orden de ideas y concretamente ante la inquietud planteada en lo concerniente a la aplicación de la precitada Ley, es pertinente señalar que, en tratándose de documentos generados con anterioridad a su entrada en vigencia, viene al caso remitirse a las consideraciones que en su oportunidad expuso la Superintendencia de Sociedades en el oficio inicialmente citado, cuando, acerca de la posibilidad de despojarse desde ya de toda información superior a diez años, precisó:

"...En tal virtud, la obligación legal de conservar los libros y papeles se redujo a los diez años, de tal manera que a partir de la entrada en vigencia de la referida ley ya no es preciso mantener la información contable, por más de diez años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, de tal forma que sería lícito la destrucción de aquellos libros, que contengan información más allá de los indicados diez años..."

Ahora bien; para efectos estrictamente fiscales y teniendo en cuenta el inciso final del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, conforme al cual el plazo de diez años se aplicará "...sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales", consideramos que por disposición del artículo 632 del estatuto tributario, para efectos de control de los impuestos, las personas y entidades contribuyentes o no contribuyentes, deberán conservar por un período mínimo de cinco años contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su elaboración expedición o recibo, los siguientes documentos:

Las facturas, documentos equivalentes y documentos sustitutivos, excepto las copias de las cintas de las máquinas registradoras, las que de acuerdo con el artículo 6° del Decreto 422 de 1991, deben conservarse durante dos años a partir de su utilización, siempre y cuando conserven el registro resumen de las mismas como soporte contable, de acuerdo con el artículo 632 del estatuto tributario.

Los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos, el comprobante informe diario y la cinta testigo magnética, cuando se expidan facturas por computador o se utilice el sistema POS.

Los archivos magnéticos y el software utilizados para el intercambio de documentos a través de la red, tratándose de la factura electrónica.

La identificación tanto del emisor de la factura como del receptor, con indicación de la fecha de transmisión o recepción, por parte de los administradores de la red de valor agregado.

Los registros, comprobantes informes diarios, comprobantes Z, listas genéricas y los comprobantes resumen denominados informes fiscales de control en ellas adoptados.

El registro que deben llevar quienes elaboran facturas o documentos equivalentes de las personas o entidades que hayan solicitado el servicio, y copia de las resoluciones de autorización de la numeración o constancias del vencimiento del término para decidir, entregadas por el usuario del servicio.

No sobra señalar que el medio magnético es una herramienta de tecnología avanzada utilizado para reproducir información que facilite la investigación, demostración y soportes de hechos contables, financieros y económicos acaecidos en las empresas o entes económicos. Su aceptación como tal, depende de los controles para su conservación y fácil localización de la información que se va a consultar. Si bien la ley no profundizó respecto a su uso concreto, si su custodia, registro, fácil localización y la codificación de la información es adecuada, estos mecanismos de conservación deben ser enteramente admisibles hacer oponible a terceros los documentos sometidos correctamente a ellos.

En este orden de ideas, en los términos anteriores se absuelve la consulta presentada, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante, que su texto fue debatido y



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

CTCP N° 026 / 2007
20 de marzo de 2007 - 11:14
Página 9 de 9

aprobado en sesión del 6 de febrero de 2007 y que los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, su contenido no compromete la responsabilidad de este organismo, no es de obligatorio cumplimiento o ejecución, no constituye acto administrativo y contra él no procede recurso alguno.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA AGUDELO VARGAS

Presidente